

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 68. i 166. Statuta OŠ grofa Janka Draškovića Klenovnik, Školski odbor OŠ grofa Janka Draškovića Klenovnik na sjednici održanoj dana 27. lipnja 2024. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rad školske kuhinje u OŠ grofa Janka Draškovića Klenovnik (u daljnjem tekstu Škola) smještene u prostorijama Škole u Klenovniku, Klenovnik 21.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada školske kuhinje, pravo korištenja njenih usluga, radnici u školskoj kuhinji, način financiranje te pravo pristupa i kontrole rada.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Zadatak školske kuhinje je priprema hrane kao dopune dnevne prehrane učenika i radnika škole.

Članak 5.

Školska kuhinja radi tijekom školske godine prema Kalendaru za tekuću školsku godinu.

Članak 6.

Hrana se u školskoj kuhinji priprema temeljem jelovnika koji se izrađuje najmanje mjesec dana unaprijed, uz obveznu objavu na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Jelovnik mora biti u skladu sa smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama koje je pripremila Ministarstvo zdravstva RH.

Članak 7.

Učenici uzimaju dnevni obrok u vrijeme velikog odmora i to:

- niži razredi od 9:35 do 9:50 sati i
- viši razredi od 10:35 do 10:50 sati

Učenici se hrane u blagovaonici. Hranu poslužuje kuharica uz pomoć dežurnog učitelja koji je nazočan s učenicima u blagovaonici tijekom blagovanja te održava red i disciplinu.

U izvanrednim okolnostima Škola zadržava pravo da promijeni vrijeme velikih odmora.

III. MLIJEČNI OBROK

Članak 8.

Učenici mogu uzimati i mliječni obrok. Mliječni obrok organiziran je u vremenu od 7:30 do 8:00 sati..

Mjesečna cijena mliječnog obroka u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu.

Sredstva za mliječni obrok skupljaju razrednici uz obveznu evidenciju koju potpisuje učenik-uplatitelj te ih polažu u blagajnu škole, do 25-tog u mjesecu.

Za svaku uplatu učenika razrednik izdaje jedan primjerak uplatnice učeniku na uvid roditelju, drugi primjerak za računovodstvo s popisom koji su platili školsku kuhinju uz obvezan prilog, a treći primjerak ostaje u bloku uplatnica kod razrednika.

Za svaku uplatu u blagajnu škole računovodstvo izdaje razredniku uplatnicu. Sredstva uplaćena u blagajnu škole polažu se na žiro račun škole, a prema odluci o blagajničkom maksimumu, isti dan ili najkasnije zadnji dan u tekućem mjesecu. Do 25-tog u mjesecu razrednici dostavljaju u školsku kuhinju broj učenika po razredu koji se hrane idući mjesec.

Mliječni obrok se plaća za cijeli mjesec i roditelj ne može samostalno odlučiti o neplaćanju za dane kada dijete nije bilo u školi. U slučaju dužeg izostanka iz škole, ako se unaprijed razredniku otkáže, moguć je dogovor za plaćanje mliječnog obroka za manji broj dana (više od 5 radnih dana te se tada odbija svaki idući dan odnosno do 5 radnih dana je na teret roditelja, a za ostale dane ne plaća mliječni obrok).

Razrednik je svaki najavljeni izostanak dužan odmah javiti u školsku kuhinju i računovodstvo.

IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 9.

U školskoj kuhinji rade dvije kuharice u punom radnom vremenu.

Članak 10.

Dnevno radno vrijeme kuhara određuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 11.

Kuhar je dužan pridržavati se jelovnika.

Izmjena jelovnika tijekom mjeseca moguća je samo u opravdanom slučaju uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole.

Članak 12.

Kuhar je odgovoran za nabavu namirnica te vođenje odgovarajućih evidencija:

- evidenciju broja učenika i zaposlenika koji se hrane,
- evidenciju nabave i utroška namirnica po vrsti, količini i vrijednosti (knjiga nabave odnosno kartice).

Nije dozvoljena narudžba namirnica koje nisu predviđene jelovnikom i u većim količinama od mjesečne potrebe.

Kuhar je odgovoran za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti utroška namirnica te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

Članak 13.

Kuhar je odgovoran za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji, za izvršavanje radnih zadaća sukladno HACCP studiji te za ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije.

Članak 14.

Kuhar je odgovoran za svoj redoviti zdravstveni pregled te je dužan redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica.

Članak 15.

Kuhar je zadužen za pripremu hrane prigodom održavanja sastanka i drugih svečanosti u Školi.

Članak 16.

Ostali poslovi i dužnosti kuhara odredit će se radnim zaduženjem radnika za svaku školsku godinu.

V. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 17.

Pravo na prehranu u školskoj kuhinji imaju svi učenici i radnici Škole samo u nastavne dane.

Mjesečna cijena prehrane u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu i prosječne dnevne cijene obroka koju određuje Školski odbor.

Radnici sa Školom sklapaju ugovor o korištenju usluga školske kuhinje.

Evidenciju o radnicima koji se hrane u školskoj kuhinji vodi kuharica i istu dostavlja u računovodstvo škole.

Evidenciju o prehrani učenika vode razrednici u e-dnevniku.

Razrednici su obvezni javiti kuharici duži izostanak (duži od tri dana) za učenike koji se hrane u školskoj kuhinji.

VI. NAČIN FINANCIRANJA

Članak 18.

Troškovi školske kuhinje podmiruju se iz prihoda koji se formiraju od :

- Uplata učenika odnosno roditelja/skrbnika za mliječni obrok
- uplate radnika škole na žiro račun ili uplatom u blagajnu škole
- financiranje odnosno sufinanciranje prehrane za svakog učenika uključenog u školsku prehranu od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 19.

Sredstva za školsku kuhinju uplaćuju se na IBAN Škole HR7523600001102722180 do 25.-tog u mjesecu.

Članak 20.

Prihodi i rashodi školske kuhinje knjigovodstveno se vode prema važećem kontnom planu.

Eventualni višak prihoda nad rashodima na kontima školske kuhinje po završnom računu isključivo se koristi za nabavu inventara i opreme za školsku kuhinju.

VII. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA

Članak 21.

Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuhara:

- ravnatelju i tajniku škole kad obavljaju kontrolu rada
- radnicima Zavoda za javno zdravstvo
- sanitarnim inspektorima kada obavljaju kontrolu rada

Za boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovoran je kuhar.

Članak 22.

Pregled i kontrola rada školske kuhinje obuhvaća:

- stručni rad kuhinjskog osoblja,
- higijenske prilike u školskoj kuhinji,
- kvalitetu i kvantitetu pripremljene hrane,
- namjensko trošenje namirnica,
- pripremu hrane prema jelovniku,
- vođenje dokumentacije utvrđene čl. 11. ovog Pravilnika
- opremljenost školske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavu novog.

Članak 23.

Nadzor nad člankom 22. ovog Pravilnika obavlja ravnatelj, u nazočnosti zamjenika ravnatelja ili tajnika škole.

VIII. OPREMA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 24.

Oprema iz školske kuhinje vlasništvo su škole.
Za inventar i opremu kuhinje odgovorna je kuharica.

Članak 25.

Potreban inventar i oprema za školsku kuhinju financira se odlukom ravnatelja iz planiranih redovitih materijalnih sredstava škole ili iz viška poslovanja kuhinje.

Članak 26.

Sredstva za održavanje čistoće i higijene u školskoj kuhinji (npr. izosan, sredstva za pranje, dezinfekciju i dr.) financiraju se iz prihoda školske kuhinje, materijalnih rashoda koje osigura osnivač, donacije i slično.

IX. NABAVA NAMIRNICA

Namirnice, voće i povrće za školsku kuhinju nabavljaju se u adekvatnim prodavaonicama ili dostavom od strane ugovornih dobavljača prehrambenih namirnica, a koji su potpisali ugovor sa školom.

Prilikom sklapanja ugovora sa određenim dobavljačem prehrambenih proizvoda vodi se računa o cijeni i kvaliteti robe, uvjetima kao i potvrdi proizvoda dobavljača na tržištu općenito.

Ugovor s dobavljačem namirnica sklapa ravnatelj, a u odsutnosti zamjenik ravnatelja.

Članak 27.

U izuzetnim prilikama voće i povrće za školsku kuhinju mogu se nabavljati i na tržnici kod prodavača koji imaju registriran obrt ili trgovačko društvo uz mogućnost izdavanja e-računa.

Odluku o odabiru dobavljača voća i povrća donosi ravnatelj škole ili zamjenik ravnatelja.

Članak 28.

Plaćanje namirnica obavlja se putem žiro računa škole na temelju ispostavljenog e-računa dobavljača. Namirnice nabavljene na tržnici (voće i povrće) mogu se plaćati gotovim novcem putem blagajne, a na temelju valjanog računa dobavljača.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se 1.7.2024. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu školske kuhinje KLASA: 003-05/20-01/2, URBROJ:2186-121-01-20-3 od 7.9.2020. godine.

KLASA:011-01/24-02/1
URBROJ:2186-121-01-24-17
Klenovnik, 27.6.2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Božica Bunić

RAVNATELJ



Mijo Barišić